

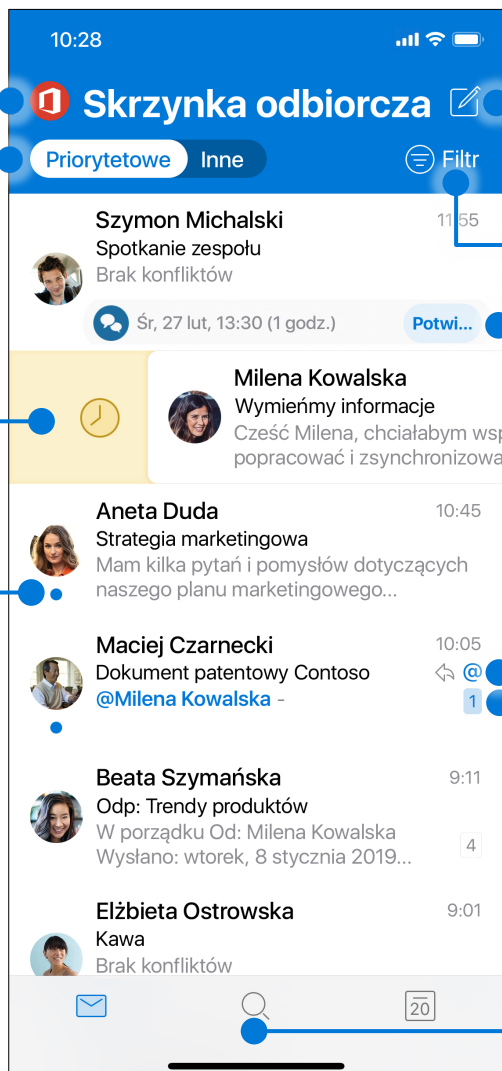
Komunikuj się. Organizuj. Wykonuj zadania.

Naciśnij swój awatar konta (lub logo), aby przełączyć widoki konta, wyświetlić **foldery**, zarządzać **ulubionymi** i uzyskać dostęp do **ustawień**.

Naciśnij, aby przełączać się między kartami wiadomości **Priorytetowe** i **Inne**. Karta **Priorytetowe** zawiera ważne wiadomości e-mail, a pozostałe są dostępne na karcie **Inne**.

Szybko przesun w prawo lub **w lewo**, aby wykonać czynności związane z wiadomością.

Gdy masz nieprzeczytane wiadomości e-mail, wyświetlane są kropki powiadomienia.



Jeśli nie masz jeszcze aplikacji Outlook dla systemu iOS, [pobierz ją ze sklepu App Store](#).



Naciśnij ikonę redagowania, aby utworzyć nową wiadomość.

Naciśnij pozycję **Filtr**, aby wyświetlić tylko wiadomości **Nieprzeczytane**, **Oflagowane** lub **Z załącznikami**.

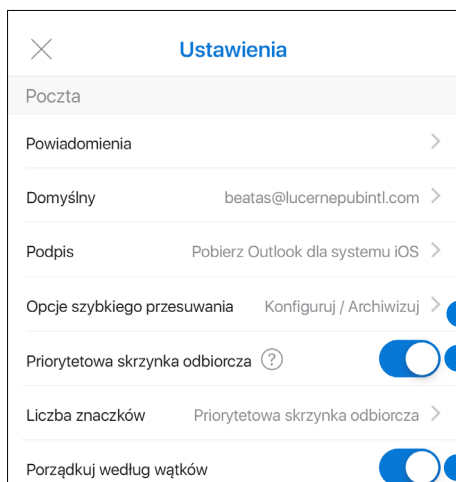
Szybko wykonuj czynności w skrzynce odbiorczej, używając szybkich akcji.

Sprawdź wzmianki o Tobie w wiadomościach e-mail przy użyciu @wzmianek.

Wskazuje liczbę wiadomości e-mail w wątku wiadomości.

Naciśnij dwukrotnie, aby wyświetlić pole **Wyszukaj** dotyczące słów kluczowych.

Zmienianie ustawień

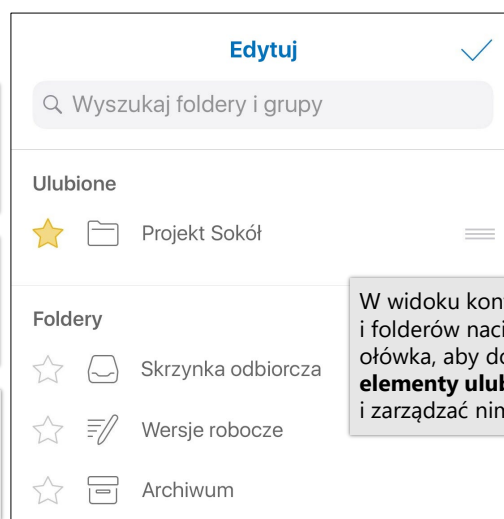


Naciśnij pozycję **Opcje szybkiego przesuwania** > **W prawo** lub **W lewo**, a następnie wybierz czynność.

Naciśnij pozycję **Priorytetowa skrzynka odbiorcza**, aby włączyć lub wyłączyć priorytetową skrzynkę odbiorczą.

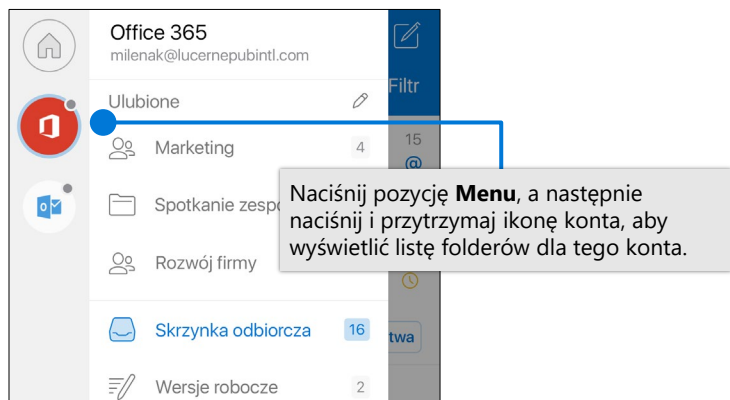
Naciśnij pozycję **Porządkuj według wątków**, aby uporządkować wiadomości jako wątki konwersacji.

Dodawanie ulubionego folderu

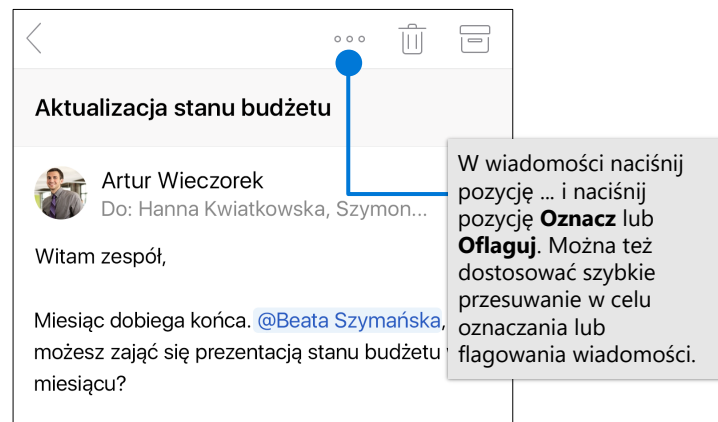


W widoku kont i folderów naciśnij ikonę ołówka, aby dodać **elementy ulubione** i zarządzać nimi.

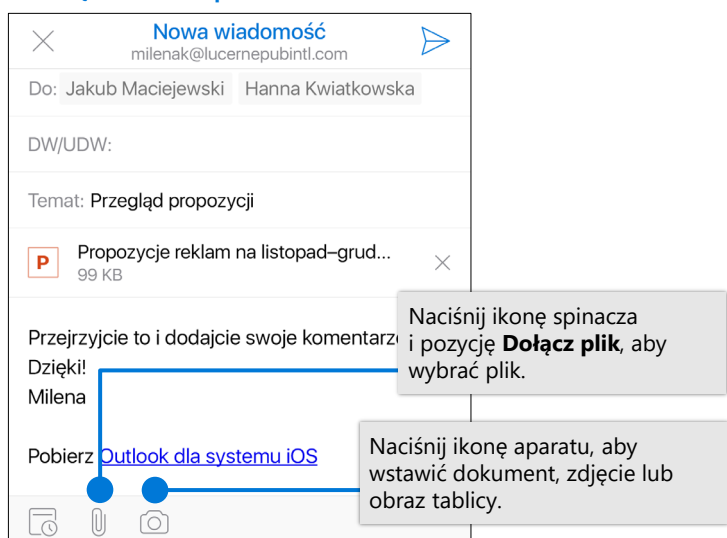
Znajdowanie folderów



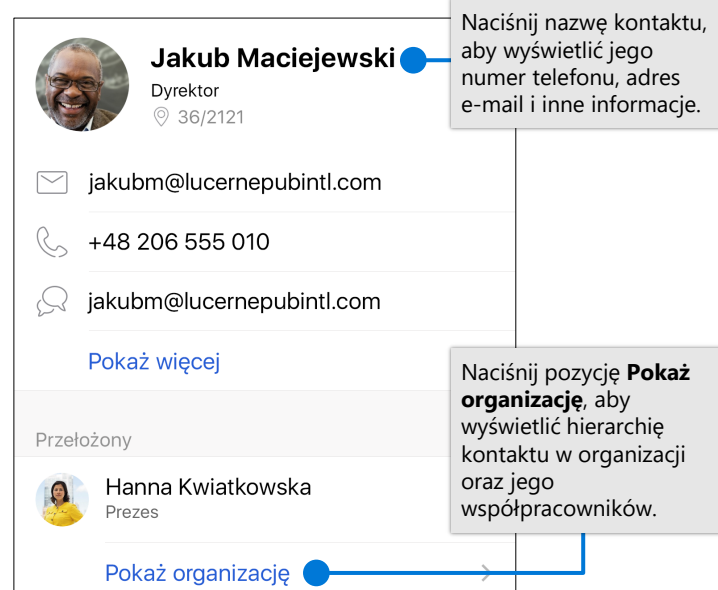
Oznaczanie i flagowanie wiadomości



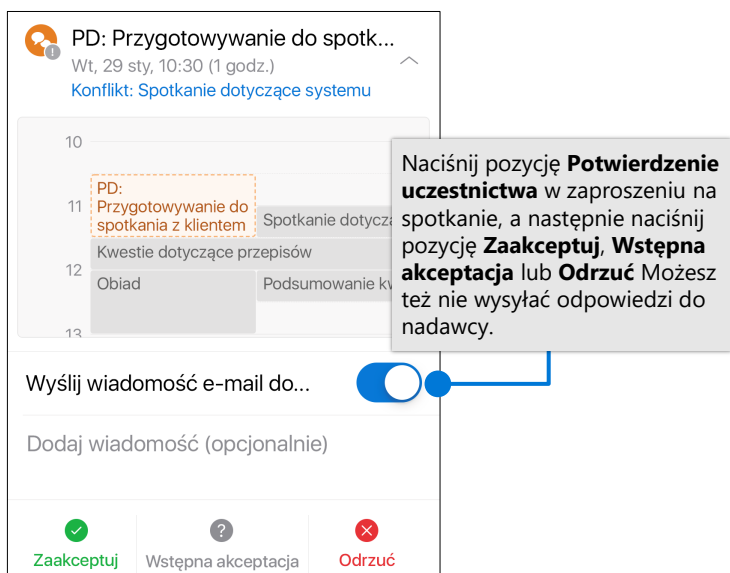
Dołączanie pliku lub obrazu



Wyświetlanie wizytówek



Odpowiadanie na zaproszenie



Zmianie widoku kalendarza

